

PENGELOLAAN e-SKP (ELEKTRONIK SASARAN KINERJA PEGAWAI) DALAM UPAYA MENSTANDARISASIKAN KOMPETENSI PUSTAKAWAN

Lolytasari

Pustakawan FISIP UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Jl. Kertamukti, Pisangan, Ciputat, Tangerang Selatan
e-mail : loly.bara@gmail.com

Abstract

Management of e - SKP is very helpful for the employee in creating Employee Performance Plan Targets. It is a monthly duty that drain employees' time in the work planning . SKP is a guideline for employees to perform their daily activities . This paper discusses the standardization of librarians competencies that will be included in the management of e - SKP (Electronic-Officer Target Performance).

Kata kunci : *Sasaran Kinerja Pegawai, Pustakawan, e-SKP, Kompetensi pustakawan, Standar kompetensi pustakawan.*

A. Pendahuluan

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada tanggal 26 Februari 2008 resmi menjadi Badan Layanan Umum (BLU). Hal itu diketahui melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.42/KMK.05/2008 tentang Penetapan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Sedangkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum).

Dengan pemahaman BLU dan pengelolaan keuangannya, UIN Jakarta mendapatkan dua keuntungan sekaligus, yakni (1) fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan negara, dan (2) UIN Jakarta diberikan izin oleh pemerintah untuk mengelola usaha dan berinvestasi. UIN Jakarta diharapkan dapat memperbaiki kinerja penyelenggaraan pelayanan publik khususnya dalam hal pengelolaan keuangan. UIN Jakarta diharapkan

dapat menyusun anggaran yang berorientasi pada kinerja dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Untuk meningkatkan kinerja salah satunya adalah melalui pemberian remunerasi yakni berupa sistem penggajian dan honor berdasarkan kinerja (UIN Jakarta: 2013). Produk yang menjadikan dasar pencairan remunerasi adalah tertuang dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP). SKP memuat kegiatan tugas pokok jabatan, dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian. SKP bersifat riil dan dapat diukur, agar dapat dinilai dengan jumlah bobot keseluruhan 100. Penilaian berdasarkan tingkat kesulitan dan prioritas, ditetapkan setiap bulan.

Mulai bulan Maret 2013, pegawai UIN Jakarta belajar untuk bekerja sebagaimana yang sudah dituangkan dalam bentuk SKP, di mana pegawai setiap bulan mengisi Rencana SKP secara manual. Awal pengisian SKP pegawai banyak mengalami kesalahan baik itu berupa penulisan job ataupun penghitungan skor penilaian, sehingga waktu efektivitas kerja banyak yang terbuang untuk mengurus pengisian SKP. Mulai November 2013, Satuan Pemeriksaan Intern (SPI) UIN Jakarta akan merencanakan e-SKP, di mana pegawai hanya cukup meng-klik job yang sudah tersedia di dalam cantuman input data e-SKP tersebut.

Tujuan dari e-SKP ini adalah memudahkan pegawai dalam merencanakan sasaran kerja. Namun, rencana SKP dalam e-SKP, pegawai tidak memiliki pilihan lain kecuali menerima sebagai suatu standar job yang sudah ditentukan oleh SPI. Untuk itu dalam tulisan ini, penulis akan menguraikan tentang bagaimana pengelolaan e-SKP dalam menstandarisasikan job pegawai khususnya job deskripsi pustakawan, apakah sudah memenuhi standar job pustakawan ataukah belum. Hal ini perlu diteliti, sebab pustakawan merupakan jabatan fungsional yang memiliki standar angka kredit tersendiri yang sudah ditetapkan menurut Undang-Undang dan peraturan yang berlaku dan ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai pembina dari seluruh pustakawan di seluruh Indonesia.

B. Pengertian Sasaran Kinerja Pegawai

Sasaran Kinerja yang selanjutnya disingkat SKP menurut Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (2013:3) adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS). SKP ini merupakan metode baru dalam melihat kinerja PNS, yang sebelumnya dikenal dengan DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) yang diatur dalam PP Nomor 10 tahun 1979.

DP3-PNS yang dikenal di lingkungan PNS, lebih berorientasi pada penilaian kepribadian (*personality*) dan perilaku (*behavior*) yang terfokus pada pembentukan karakter individu dengan menggunakan kriteria behavioral, belum terfokus pada kinerja, peningkatan hasil, produktivitas (*end result*) dan pengembangan pemanfaatan potensi (BKN: 2010). Komponen penilaian dalam DP3-PNS antara lain adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakasa, dan kepemimpinan bagi PNS yang menduduki jabatan. DP3-PNS lebih menekankan pada aspek perilaku PNS dan tidak mengukur secara langsung produktivitas dan hasil akhir kerja PNS (BKN: 2010).

Sedangkan penilaian prestasi kerja melalui SKP terdiri dari dua unsur yaitu SKP dan Perilaku Kerja dengan bobot penilaian unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP ini untuk menentukan berapa besaran remunerasi yang akan diterima oleh PNS.

Unsur-unsur SKP meliputi:

1. Kegiatan tugas jabatan. Mengacu pada penetapan kinerja/RKT. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan tertinggi sampai jabatan terendah secara hierarki dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.
2. Angka Kredit. Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu, pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.
3. Target. Menetapkan target, meliputi aspek-aspek seperti kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Sementara penilaian perilaku kerja, meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan (Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, 2013:5-6).

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :

1. Objektif, yakni sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai.
2. Terukur, yakni dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel, yakni seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. Partisipatif, yakni seluruh proses penilaian prestasi kerja melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
5. Transparan, yakni seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia (Mahkamah Agung Republik Indonesia: 2013).

Penilaian SKP, meliputi beberapa aspek di antaranya adalah aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya. Sementara penilaian perilaku kerja meliputi beberapa unsur di antaranya adalah unsur orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja. Di bawah ini contoh Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS jabatan fungsional tertentu . SKP ini dibuat atas dasar komitmen kesepakatan bersama antara atasan dengan bawahan. Oleh karena itu, kedua belah pihak harus proaktif agar proses penilaian kerja berlangsung dengan lancar. Di bawah ini contoh Rencana Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Tabel 1: Rencana Sasaran Kerja Pegawai
FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama			Nama			
1	NIP		1	Nama		Penata Muda Tk.I/IIIb A.K. Pelaksanaan Lanjutan	
2	Pangkat/Gol.Ruang		2	NIP			
3	Jabatan		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Unit Kerja		4	Jabatan			
5			5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		ANGKA KREDIT	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	2		3	4	5	6	7
1	Tugas Utama Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)		6	1000 berkas	100	12 bulan	-
2	Mengendalikan llisting persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)		2	1000 berkas	100	12 bulan	-
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)		1,8	100 pegawai	100	12 bulan	-
4	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)		2	100 berkas	100	12 bulan	-
5	Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)		0,6	100 berkas	100	12 bulan	-
6	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)		1,2	200 data mutasi	100	12 bulan	-

Pejabat Penilai,

.....
NIP.Jakarta, 2 Januari 2010
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,.....
NIP.

Tabel 2: Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional tertentu

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2010

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG HITUN GAN	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tugas Utama Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)	6	1000	100	12 bln	-	5,4	900	80	12 bln	-	246,00	82
2	Mengendalikan llisting persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)	2	1000	100	12 bln	-	1,9	950	85	12 bln	-	256,00	85,33
3	Menyiapkan data pegawai yang	1,8	100	100	12 bln	-	1,8	100	75	12 bln	-	251,00	83,67

	memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)													
4	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)	2	100	100	12 bln	-	2	100	75	6 bln	-	251,00	83,67	
5	Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)	0,6	100	100-	12 bln	-	0,6	100	65	6 bln	-	241,00	80,33	
6	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)	1,2	200	100	12 bln	-	1,2	200	70	12 bln	-	246,00	82,00	
7	TUGAS Penunjang: 1. Menjadi anggota tim penilaian jabatan fungsional AK 0,0500/tahun	-		1			-					1/1 x 10 x10% =	1	
	II. Tugas Tambahan													
NILAI CAPAIAN SKP													88,83 (Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2010
Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Tabel di atas menggambarkan bahwa selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan yang sudah menjadi tugas dan fungsi, seorang pegawai memiliki tugas tambahan terkait dengan jabatan. PNS yang melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan, hasilnya dinilai sebagai bagian dari capaian SKP. Melalui sistem penilaian ini, prestasi kerja PNS secara sistemik dapat menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Penilaian Perilaku Kerja.

Pedoman standar nilai angka terhadap tingkat capaian SKP PNS berdasarkan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, (2013:20) dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

1. Sangat Baik : 91- ke atas
2. Baik : 76-90
3. Cukup : 61-75
4. Kurang : 51-60
5. Buruk : 50-ke bawah

C. Standarisasi Kompetensi Pustakawan

Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan memberikan batasan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Dengan demikian, dua hal yang menjadi kriteria dasar seorang pustakawan adalah bahwa 1) yang bersangkutan telah menempuh pendidikan kepustakawanan; 2) dan memiliki tugas dan

tanggung jawab dalam bidang perpustakaan. Dengan definisi tersebut, pustakawan adalah orang yang masih aktif bekerja dalam bidang perpustakaan (Blasius: 2009:3).

Lebih lanjut dinyatakan pada pasal 29 bahwa Tenaga Perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan, sedangkan tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan (Undang-Undang Perpustakaan No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan).

Selain Undang-Undang No. 43 di atas, untuk memahami kompetensi pustakawan, ada beberapa peraturan yang berkaitan kompetensi pustakawan, di antaranya adalah:

1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.

Unsur kegiatan pustakawan menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 ini terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang yang masing-masing meliputi :

a. Unsur Utama terdiri dari :

- 1) Pendidikan;
- 2) Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi;
- 3) Pemasarakatan perpustadokinfo;
- 4) Pengkajian pengembangan perpustadokinfo;
- 5) Pengembangan profesi.

b. Unsur Penunjang terdiri dari :

- 1) Mengajar;
- 2) Melatih;
- 3) Membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi, tesis dan disertasi yang berkaitan dengan ilmu perpustadokinfo;
- 4) Memberikan konsultasi teknis sarana dan prasarana perpustadokinfo;
- 5) Mengikuti seminar, lokakarya dan pertemuan sejenisnya di bidang kepustakawanan;
- 6) Menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan;
- 7) Melakukan lomba kepustakawanan;
- 8) Memperoleh penghargaan/ tanda jasa;
- 9) Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
- 10) Menyunting risalah pertemuan ilmiah;
- 11) Peran serta dalam tim penilai jabatan Pustakawan.

Jika melihat dari jenjang jabatan pustakawan, maka tugas pokok pustakawan dapat dibedakan, diantaranya adalah:

a. Tugas pokok Pustakawan Tingkat Terampil meliputi :

- 1) Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi; Kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi meliputi: pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, serta pelayanan informasi.
- 2) Pemasarakatan perpustadokinfo.

b. Tugas pokok Pustakawan Tingkat Ahli meliputi :

- 1) Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi;
- 2) Pemasarakatan perpustadokinfo;

3) Pengkajian pengembangan perpustadokinfo.

2. Dalam tulisan ini membahas standarisasi pustakawan perguruan tinggi, maka menurut Peraturan dari Perpustakaan Nasional dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:27), menyatakan bahwa kompetensi pustakawan profesional dibagi menjadi 11 (sebelas) bagian antara lain:
 - a. Mempunyai pengetahuan dan mampu menjalankan fungsi dan aktivitas perpustakaan.
 - b. Memiliki pengetahuan tentang isi sumber-sumber informasi, termasuk kemampuan untuk mengevaluasi dan menyaring sumber-sumber tersebut secara kritis.
 - c. Memiliki pengetahuan tentang subjek khusus yang sesuai dengan kegiatan perguruan tingginya.
 - d. Mengembangkan dan mengelola layanan informasi dengan baik, mudah diakses, *cost-effective* (efektif dalam pembiayaan) yang sejalan dengan aturan strategis perguruan tingginya.
 - e. Menyediakan bimbingan dan bantuan terhadap pengguna layanan informasi dan perpustakaan.
 - f. Melakukan survey mengenai jenis dan kebutuhan informasi, layanan informasi dan produk-produk yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - g. Mengetahui dan mampu menggunakan teknologi informasi untuk pengadaan, pengorganisasian, dan penyebaran informasi.
 - h. Mengetahui dan mampu menggunakan pendekatan bisnis dan manajemen untuk mengkomunikasikan perlunya layanan informasi kepada pimpinan perguruan tingginya.
 - i. Mengembangkan produk-produk informasi khusus untuk digunakan di dalam atau di luar lembaga atau oleh pelanggan secara individu.
 - j. Mengevaluasi hasil penggunaan informasi dan menyelenggarakan penelitian yang berhubungan dengan pemecahan masalah-masalah manajemen informasi.
 - k. Secara berkelanjutan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan.

Berdasarkan uraian kompetensi pustakawan di atas, dapat dikatakan bahwa sasaran kinerja pustakawan meliputi kemampuan mengelola, memelihara dan mengembangkan informasi serta mampu menggunakan teknologi dan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan.

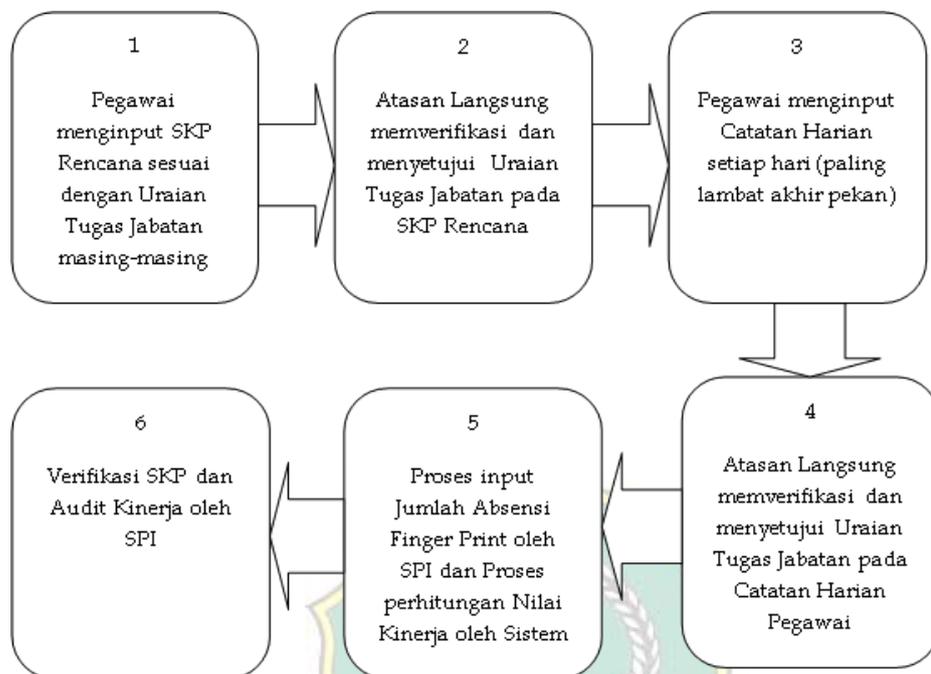
D. Pengelolaan E-SKP dalam Menstandarisasikan Kompetensi Pustakawan

Pada tanggal 24 Oktober 2013 UIN Syarif Hidayatullah Jakarta melaksanakan acara Sosialisasi Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai (e-SKP) yang ditujukan bagi seluruh pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Acara yang diprakarsai oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ini diantaranya ditujukan untuk memberikan pemahaman yang seragam kepada seluruh PNS baik staf, pejabat struktural maupun pejabat fungsional di antaranya adalah fungsional pustakawan dalam mengoperasikan aplikasi program SKP secara online (e-SKP).

Sistem e-SKP ini dibangun untuk menggantikan sistem penilaian SKP manual yang sudah dilakukan sejak bulan Juni 2013. SPI dalam sambutannya menyatakan bahwa penerapan e-SKP ini di lingkungan UIN Jakarta secara efektif berlaku pada bulan

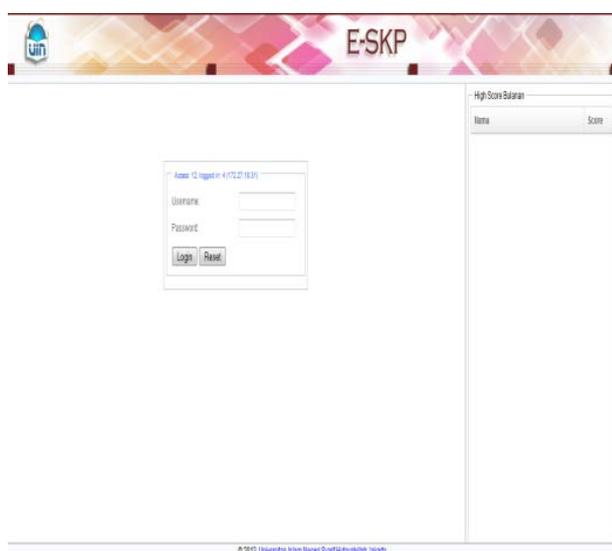
November tahun 2013. Dengan menggunakan sistem e-SKP ini dimaksudkan untuk menjamin lancarnya proses kontrak kinerja, verifikasi, penilaian maupun untuk memperlancar komunikasi antara atasan dan stafnya.

Proses dalam e-SKP di bawah ini adalah contoh e-SKP yang telah dilakukan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Terlihat bahwa ada 6 tahap dalam pengisian e-SKP di antaranya adalah:



(SPI dan Pustipanda, 2013)

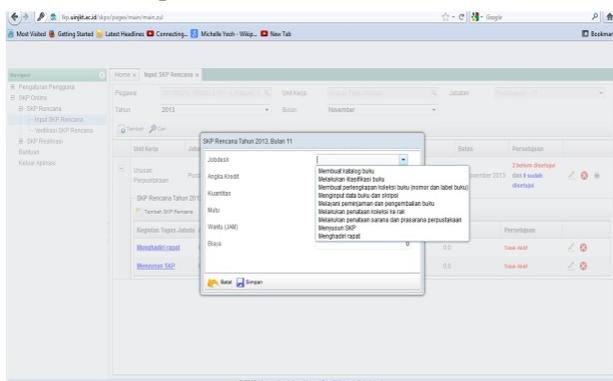
Diagram di atas menunjukkan tata cara pengisian e-SKP, dengan mengakses pada alamat situs <http://lkip.uinjkt.ac.id>. Untuk dapat mengakses halaman e-SKP, setiap pegawai harus terlebih dahulu masuk pada halaman login pengguna, seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Setelah itu dapat langsung memilih tautan e-SKP untuk dapat masuk ke halaman isian e-SKP. Dalam halaman e-SKP, terdapat informasi umum pegawai bersangkutan beserta jabatannya dan atasan langsungnya. Setiap pegawai memiliki uraian tugas tersendiri berdasar pada analisis jabatan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan. E-SKP setiap pegawai berdasar pada tugas pokok pegawai berdasarkan uraian jabatan, masing-masing pegawai menyusun SKP dari tanggal 25 sampai dengan tanggal 30 setiap bulannya sebagai target kerja yang bersangkutan untuk periode 1(satu) bulan. SKP tersebut diketahui dan disetujui oleh atasan langsung.

Di dalam cantuman inputing Sasaran Kinerja Pustakawan dapat dilihat di bawah ini:

Gambar 3: Input SKP Rencana



(e-SKP, 2013)

Dalam gambar di atas terlihat bahwa Sasaran Kinerja Pustakawan yang di isi secara online di antaranya adalah:

1. Membuat katalog buku
2. Melakukan klasifikasi buku
3. Membuat perlengkapan koleksi buku (nomor dan label buku)
4. Menginput data buku dan skripsi
5. Melayani peminjaman dan pengembalian buku
6. Melakukan penataan koleksi ke rak
7. Melakukan penataan sarana dan prasarana perpustakaan
8. Menyusun SKP
9. Menghadiri rapat <http://lkip.uinjkt.ac.id/skpo/pages/main/main.zul>

Contoh pencantuman standarisasi job deskripsi di atas adalah untuk job pustakawan yang tidak memandang apakah Pustakawan Tingkat Terampil ataukah Pustakawan Tingkat Ahli. Jika standarisasi yang tercantum sebagaimana terlihat pada gambar di atas, maka akan besar kemungkinan Sasaran Kinerja Pustakawan Ahli tidak tercover. Artinya bahwa target SKP Pustakawan berdasarkan tingkat keahliannya tidak tercapai dari segi kompetensi maupun dari segi materi. Sebab SKP menjadi dasar pemberian remunerasi pegawai.

Di sisi lain, Perpustakaan Nasional RI selaku Instansi Teknis dan Pembina Pustakawan, selain sudah menerbitkan Peraturan Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya juga menerbitkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial

Budaya, Hiburan dan Perorangan lainnya Bidang Perpustakaan yang ditetapkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.

SKKNI Perpustakaan menyatakan bahwa kompetensi pustakawan adalah kemampuan seseorang yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dapat terobservasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan. Dalam SKKNI ini, pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja pustakawan diwujudkan dalam 3 (tiga) kelompok unit kompetensi, yaitu (1) Kompetensi Umum, (2) Kelompok Kompetensi Inti dan (3) Kelompok Khusus (SKKNI, 2012:2).

Kompetensi Umum adalah kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan, diperlukan untuk melakukan tugas-tugas perpustakaan, meliputi: (1) Mengoperasikan Komputer Tingkat Dasar, (2) Menyusun Rencana Kerja Perpustakaan, (3) Membuat Laporan Kerja Perpustakaan. Kompetensi umum ini melekat dalam kompetensi inti dan khusus (SKKNI, 2012:2).

Kompetensi inti adalah kompetensi fungsional yang harus dimiliki oleh setiap pustakawan dalam menjalankan tugas-tugas perpustakaan. Kompetensi inti mencakup unit-unit kompetensi yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti dan wajib dikuasai oleh pustakawan. Kompetensi inti meliputi: (1) Melakukan Seleksi Bahan Perpustakaan, (2) Melakukan Pengadaan Bahan Perpustakaan, (3) Melakukan Pengatalogan Deskriptif, (4) Melakukan Pengatalogan Subyek, (5) Melakukan Perawatan Bahan Perpustakaan, (6) Melakukan Layanan Sirkulasi, (7) Melakukan Layanan Referensi, (8) Melakukan Penelusuran Informasi Sederhana, (9) Melakukan Promosi Perpustakaan, (10) Melakukan Kegiatan Literasi Informasi, (11) Memanfaatkan Jaringan Internet untuk Layanan Perpustakaan (SKKNI: 2012:3).

Kompetensi khusus merupakan kompetensi tingkat lanjut yang bersifat spesifik, meliputi: (1) Merancang Tata Ruang dan Perabot Perpustakaan, (2) Melakukan Perbaikan Bahan Perpustakaan, (3) Membuat Literatur Sekunder, (4) Melakukan Penelusuran Informasi Kompleks, (5) Melakukan Kajian Perpustakaan, (6) Membuat Karya Tulis Ilmiah Dan kompetensi kunci adalah sikap kerja yang harus dimiliki pustakawan untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan setiap unit kompetensi (Umum, Inti dan Khusus) (SKKNI: 2012:3).

E. Kesimpulan

Penentuan standar job deskripsi pustakawan yang ditetapkan oleh Satuan Pemeriksa Intern (SPI) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang tercantum dalam e-SKP untuk lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta belum mencapai standarisasi kompetensi pustakawan berdasarkan tingkat keahliannya.

Saran untuk penentu kebijakan dalam pengelolaan e-SKP, dalam mengukur kinerja pustakawan sebaiknya mengacu kepada Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya dan juga Peraturan Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya yang juga menerbitkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan dan Perorangan lainnya Bidang Perpustakaan

Daftar Acuan

- E-SKP. (2013) Input SKP Rencana <http://lkp.uinjkt.ac.id/skpo/pages/main/main.zul>. Diakses tanggal 28 Oktober 2013
- Badan Kepegawaian Negara. (2013). *Panduan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)*. Diakses tanggal 28 Oktober 2013. <http://kepegawaian.polinema.ac.id/berita-205-panduan-sasaran-kinerja-pegawai-skp.html>
- Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional III - Bandung. (2010). *Penilaian Kinerja PNS dengan Sasaran Kinerja Pegawai*. Diakses tanggal 29 Oktober 2013. <http://bkn.go.id/kanreg03/component/content/article/188-penilaian-kinerja-pns-dengan-sasaran-kinerja-pegawai.html>
- Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional I – Yogyakarta. (2010). *Sasaran Kerja PNS (SKP) Gantikan DP-3 PNS*. Diakses tanggal 29 Oktober 2013. <http://www.bkn.go.id/kanreg01/in/berita/212-sasaran-kerja-pns-skp-gantikan-dp-3-pns.html>
- Badan Kepegawaian Negara. (2013). *Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 tahun 2013 tanggal 3 Januari 2013*
- Departemen Pendidikan. (2004). *Perpustakaan perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2012). *Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Jasa Kemasyarakatan, Sosial Budaya, Hiburan, Dan Perorangan Lainnya Bidang Perpustakaan Menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Perpustakaan Nasional RI. (2002). *Pedoman Pembinaan Tenaga Fungsional Pustakawan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2008). *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Republik Indonesia. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum*
- SPI dan Pustipanda UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. (2013). *Sosialisasi e-SKP*. Disampaikan dalam rangka Sosialisasi pengisian e-SKP di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta pada tanggal 24 Oktober 2013
- Sudarsono, Blasius. (2009). *Himpunan Pejabat Fungsional Pustakawan*. Disampaikan dalam Temu kerja Pustakawan Madya dan Pustakawan Utama se Indonesia. Jakarta 4-5 Agustus 2009
- UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. (2013). *Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*

UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. (2013) *Remunerasi UIN Jakarta siap dilaksanakan*. Diakses tanggal 30 Oktober 2013. <http://www.uinjkt.ac.id/index.php/arsip-berita-utama/2546-remunerasi-uin-jakarta-siap-dilaksanakan.html>

Universitas Negeri Semarang. Tahun 2014 DP3 Berubah Jadi SKP. Diakses tanggal 29 Oktober 2013. <http://unnes.ac.id/berita/tahun-2014-dp3-ganti-jadi-skp/>

Mahkamah Agung Republik Indonesia Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama. (2013). *PNS PTA Yogyakarta Susun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)*. Diakses tanggal 29 Oktober 2013. <http://www.badilag.net/berita-seputar-peradilan-agama/17277-pns-pta-yogyakarta-susun-sasaran-kinerja-pegawai-skp--239.html>

